

# **Pallas Athéné Domus Animae Alapítvány**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Jóváhagyta a Pallas Athéné Domus Animae Alapítvány Kuratóriumának 94/2016.(07.15.) számú határozata

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pallas Athéné Domus Animae Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI

|  |  |
|--|--|
| Az Alapítvány neve:                                  | Pallas Athéné Domus Animae Alapítvány                              |
| Az Alapítvány székhelye:                             | 1014 Budapest, Úri u. 21.  |
| Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma: | 11852. Fővárosi Törvényszék  |
| Az Alapítvány alapítója:                             | Magyar Nemzeti Bank<br>(székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 9.) |
| Az alapító okirat kelte:                             | 2013. december 16.   |

Az Alapítvány nyitott, ahhoz bárki csatlakozhat, ha az Alapítvány céljaival egyetért, azt vagyonrendeléssel támogatni kívánja és az Alapító Okirat rendelkezéseit elfogadja.

### AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

1. a közgazdasági, pénzügyi szakemberképzés támogatása, elősegítése, közgazdasági, pénzügyi, valamint interdiszciplináris kutatások elősegítése, támogatása;
2. a művelődés, az oktatás és a tudomány támogatása és fejlesztése felsőoktatási intézmények, valamint felsőoktatáshoz kapcsolódó egyéb intézmények és tevékenységek létrehozását, illetve lebonyolítását lehetővé tevő intézményes, anyagi és társadalmi keretek megteremtése révén;
3. az oktatási tevékenység fejlesztése, valamint a kutatóhelyek létrehozása és támogatása;
4. a felsőfokú oktatási intézmények és az ehhez kapcsolódó tudományos intézmények szakmai és anyagi támogatása;
5. a hasonló célú szervezetekkel való belföldi és külföldi együttműködés elősegítése és támogatása, közös projektek, programok és intézmények működtetése, ezáltal Magyarország nemzetközi oktatási és kutatási együttműködéseinek, kapcsolatainak erősítése;
6. nevelés, képességfejlesztés, ismeretterjesztés;
7. a határon túli magyarság felsőoktatásának, és az ehhez kapcsolódó tudományos, kutatás-fejlesztési tevékenység támogatása.

## II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

### A KURATÓRIUM

- 3.1. Az Alapítvány **ügyvezető** szerve a Kuratórium. A Kuratórium gondoskodik az Alapítvány céljainak megfelelő működéséről, biztosítja az alapítványi vagyon gondos kezelését. A Kuratórium tagjainak száma 7 fő, megbízatásuk határozatlan időre szól.
- 3.2. A Kuratórium kizárólagos hatáskörében dönthet:
- a) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott beszámoló elfogadásáról;
  - b) az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység folytatásáról;
  - c) az Alapítvány éves költségvetési tervének, az arról való beszámolónak és az éves mérlegnek az elfogadásáról;
  - d) az alapítványi vagyon kezeléséről, ennek során döntés az Alapítvány céljainak megfelelő vagyoni hozzájárulások és pénzügyi források elfogadásáról, valamint azok felhasználásáról;
  - e) a Kuratórium ügyrendjének elfogadásáról;
  - f) az alapítvány igazgatójának személyéről;
  - g) kuratóriumi tag visszahívásával kapcsolatos javaslattevéletről;
  - h) az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról;
  - i) a pályázatok kiírásáról, azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról;
  - j) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket az Alapítvány Szervezeti és Működési szabályzata a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal, és amit jogszabály szerint a Kuratórium hatáskörébe tartozhat;
  - k) az Alapítvány belső szabályzatainak elfogadásáról, ennek keretében különös tekintettel a befektetési szabályzabant meghatározott pénzügyi és egyéb eszközökbe való befektetésekről
  - l) gazdasági társaság alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, ingatlan adásvételéről, ingatlanon végrehajtandó beruházásról.
- 3.3. A Kuratórium gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány Igazgatója felett.
- 3.4. A Kuratórium tagjait és elnökét az Alapító Okirat szerint meghatározott díjazás illeti meg. A kuratóriumi tagok tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.

3.5. A Kuratórium működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg.

## **A KURATÓRIUM ELNÖKE**

4.1. A Kuratórium elnöke:

1. az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint képviseli a Kuratóriumot,
2. az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett,
3. előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit.

4.2. A Kuratórium elnöke gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány egyéb munkavállalói felett, valamint a javadalmazás megállapításának jogát az Alapítvány igazgatója és egyéb munkavállalói felett.

4.3. A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt – konkrét eseti ügyre adott meghatalmazással – másik kuratóriumi tag helyettesíti.

## **A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

5.1. Az Alapítvány működésének és gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét a Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság tagjainak száma **3 fő**, megbízásuk határozatlan időre szól. A Felügyelő Bizottság tagjait, illetve az elnökét az Alapító kéri fel.

5.2. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi:

- az Alapítvány működését, gazdálkodását az ügyek teljes körét átfogóan, így különösen a kuratóriumi döntések összhangját az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott alapítványi célokkal;
- az éves mérlegbeszámoló és elkészített könyvvizsgálói jelentés alapján az Alapítványt és a Kuratórium tevékenységét.

5.3. A Felügyelő Bizottság célvizsgálatot folytathat, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja.

5.4. Amennyiben a Felügyelő Bizottság elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a Felügyelő Bizottság által megbízott tag gondoskodik a feladatok végzéséről.

5.5. A Felügyelő Bizottság szervezeti rendjét és működésének részletes szabályait ügyrendjében maga határozza meg. A Felügyelő Bizottság tagjait és elnökét az Alapító Okiratban meghatározott díjazás illeti meg. A Felügyelő Bizottság tagjai, tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.

## **A TITKÁR**

6.1. A Kuratórium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a Kuratórium elnöke által kinevezett kuratóriumi titkár látja el.

6.2. A kuratóriumi titkár:

- a) segíti a Kuratórium elnökének munkáját a kuratóriumi ülések előkészítésében és összehívásában,
- b) segíti a Kuratórium tagjainak munkáját,
- c) döntésre előkészíti a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket,
- d) ellátja a Kuratórium által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- e) jelzi a Kuratóriumnak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- f) gondoskodik a Kuratórium ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírja azokat, biztosítja azok irattározását, gondoskodik az iratok időrendi lefűzéséről, folyamatos hozzáférhetőségéről,
- g) előterjesztések nyilvántartását vezeti,
- h) gondoskodik a kuratóriumi határozatok könyvének vezetéséről.

## **AZ IGAZGATÓ**

7.1. Az Alapítvány munkaszervezetet hoz létre, amelyet az igazgató vezet.

7.2. Az Alapítvány igazgatója

- a) a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének működését,
- b) gondoskodik a Kuratórium által meghatározandó feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
- c) ellenőrzi a kuratóriumi döntések végrehajtását,
- d) figyelemmel kíséri a költségvetési terv végrehajtását,
- e) gondoskodik a belső szabályzatok betartásáról,
- f) folyamatosan tartja a kapcsolatot az Alapítvány könyvelőjével és könyvvizsgálójával,

7.3. Az Alapítvány igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás megállapítása kivételével az Alapítvány munkavállalói felett.

7.4. Az igazgató köteles gondoskodni a jogszabályban előírt számviteli, könyvelési rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről.

Az igazgató az operatív teendők elvégzéséhez titkárságvezetőt alkalmazhat, akinek munkakörét maga állapíthatja meg.

### **TANÁCSADÓ TESTÜLETEK**

- 8.1. Az Alapító Okirat rendelkezési alapján a Kuratórium létrehozhat tanácsadó testületeket munkájának segítésére.
- 8.2. A tanácsadó testületek elnökét és tagjait a Kuratórium kéri fel feladataik ellátására. A tanácsadó testületek a Kuratórium által meghatározott gyakoriságban üléseznek, a Kuratórium által meghatározott témákban, az Alapítvány tevékenységéhez igazodóan.
- 8.3. Üléseikre meg kell hívni a Kuratórium tagjait is tanácskozási joggal.

## **III. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA**

- 9.1. Az alapító az Alapítvány céljaira vagyont rendelt. Az alapító az Alapítvány működését további vagyoni juttatásokkal segítheti.
- 9.2. Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány vagyona valamint annak hozadéka és a céltámogatások az Alapító Okiratba foglalt szabályoknak megfelelően használható fel.
- 9.3. Az Alapítvány céljaira rendelt vagyon felhasználási módjai:
  - a) ösztöndíj vagy egyéb támogatás nyújtása (a továbbiakban együtt: támogatás),
  - b) az Alapítvány működési költségeinek, vagy más szerződéses kötelezettségvállalásainak kifizetése,
  - c) egyéb, az Alapító Okiratban foglalt célokat szolgáló pénzügyi teljesítések, befektetések a befektetési szabályzatban foglaltak alapján.
- 9.4. Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást vagy más szerződést köt. A megállapodásokról, szerződésekről az alapítvány titkárságvezetője nyilvántartást vezet.
- 9.5. Az Alapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult és vagyonát más forrásból, valamint a csatlakozás során felajánlott vagyonrendelés elfogadásával is gyarapíthatja. Az Alapítvány a gazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, hanem az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.
- 9.6. Az Alapítvány adománygyűjtő tevékenységet folytathat az Alapító Okirat rendelkezései szerint.

- 9.7. Szabad pénzeszközeit az Alapítvány köteles hasznosítani. A befektetésekről szóló szabályzatot a Kuratórium hagyja jóvá.

### **AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE**

- 10.1. Az Alapítványt az Alapító Okirat rendelkezései szerint a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen képviselik.
- 10.2. A Kuratórium az Alapítvány igazgatója részére az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben foglalt, a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével és értékhatárokat meg nem haladó esetekben, az Alapítvány képviseletének ellátására állandó felhatalmazást adhat.
- 10.3. A Kuratórium döntésével az Alapító Okirat **IV.5/1.** pontjára tekintettel az Alapítvány igazgatója vagy alkalmazottai részére eseti képviseleti jogot biztosíthat a Kuratórium által meghatározott döntések végrehajtása tekintetében.
- 10.4. Az Alapítvány nevében aláírásra az állandó képviseleti jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak. A képviseletre jogosult személyek névaláírásukat az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az alapítvány képviselete során.

### **A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

- 11.1. *A nyilvánosság érdeklődésére a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást adhat az Alapítvány működéséről (sajtónyilatkozat). Ezt a jogát a Kuratórium tagjaira, a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira illetve a kijelölt sajtósóvivőre átruházhatja. Sajtótájékoztató összehívására a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium döntése alapján az igazgató jogosult.*
- 11.2. Az Alapítvány nemzetközi szakmai kapcsolatainak, a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság elnöke, illetve tagjai bel- és külföldi konferenciákon való részvételének, illetve utazásának, külföldi vendégek fogadásának szervezéséről az igazgató gondoskodik.
- 11.3. Az Alapítvány testületi tagjainak és dolgozóinak reprezentációs keretét a Kuratórium állapítja meg, **az éves költségvetési terv keretein belül.**

### **A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

- 12.1. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen, illetve az Alapítvány igazgatója jogosult.

- 12.2. Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán **500.000,- Ft** azaz Ötszázezer forint és járulékai erejéig - eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában - írásbeli megrendelő kiállítására, valamint az ebben a körben létrejövő szerződések írásba foglalása nem kötelező. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.
- 12.3. Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:
- a) szerződésenként 100.000.000,- Ft azaz Százmillió forintértékhátárt meghaladóan a Kuratórium;
  - b) szerződésenként 25.000.000,- Ft és 100.000.000,- Ft értékhatár között a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen;
  - c) szerződésenként 25.000.000,- Ft értékhatár alatt, a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül az Alapítvány igazgatója.
- 12.4. A meghatározott értékhatárok megállapítása során a határozatlan időtartamú kötelezettségvállalás egy évre vetített nettó értékét, illetve a határozott idejű kötelezettségvállalás teljes időtartamára eső nettó értékét kell figyelembe venni.
- 12.5. Az Alapítvány hitelt, visszatérítendő támogatást csak úgy kaphat, ha a visszatérítési kötelezettség nem haladja meg az Alapítvány rendelkezésre álló vagyonát. E rendelkezés alkalmazásában figyelembe kell venni a követelések és tartozások egyenlegét, valamint a támogatási döntésben meghatározott költségvetési támogatás értékét.

## **AZ UTALVÁNYOZÁS**

- 13.1. Az Alapítvány terhére – értékhatárra tekintet nélkül – egy személyben az Alapítvány igazgatója rendelkezik utalványozási jogkörrel. Az utalványozás rendjét a Kuratórium által jóváhagyott Pénzkezelési szabályzat és befektetési szabályzat határozza meg.

## **AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL**

- 14.1. A Kuratórium kivételes esetben az elektronikus és internet alapú kommunikációs eszközök (e-mail) útján is hozhat határozatot. Ez esetben a kuratóriumi tagok fizikai részvétele helyettesíthető technikai eszközök igénybevételével.
- 14.2. A Kuratórium elnöke – az általa meghatározott esetekben – kezdeményezheti az elektronikus döntéshozatalt.
- 14.3. A szavazatot elektronikusan kell elküldeni a szavazat leadására vonatkozó felkérést tartalmazó e-mailben megadott címre.
- 14.4. Az elektronikus döntéshozatal érvényes, amennyiben az e-mailben kiküldött előterjesztésről a meghatározott időpontig legalább 4 kuratóriumi tag szavaz és a függetlennek tekintendők többségben vannak. Amennyiben az egyes kuratóriumi tag nem szavaz a kijelölt határidőig, hallgatása nem minősül sem támogatásnak, sem ellenkezésnek, sem tartózkodásnak.



14.5. Az elektronikus és internet alapú kommunikációs eszközök útján hozott határozat akkor lép hatályba, amikor a határozati javaslatra leadott szavazatok a megadott határidőn belül megérkeznek a Kuratórium titkárának. Amennyiben az érvényességhez szükséges számú szavazatok alapján a határozat elfogadását vagy elutasítását a még le nem adott szavazatok befolyásolhatják, a határozat csak a fenti határidő elteltével lép hatályba.

14.6. Az elektronikus döntéshozatal okáról, témájáról és a szavazás eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Kuratórium elnöke és titkára ír alá. A jegyzőkönyvet valamennyi kuratóriumi tag részére meg kell küldeni a szavazatszámolás lezárását követő **30 napon belül**.

### **EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVÁLLÓK HELYETTESÍTÉSE**

15.1. Az Alapítvány igazgatójával a Kuratórium munkaszerződést köt, melyet az elnök és egy függetlennek tekintett tag ír alá. A Kuratórium a munkáltatói jogokat az SzMSz 3.3. illetve 4.2. pontja szerint határozza meg.

15.2. Az Alapítvány dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására az Alapítvány igazgatója jogosult, kivéve a munkaviszony, létesítését megszüntetését és a javadalmazás megállapítását. Az Alapítvány dolgozóira a Munka Törvénykönyvkönyvében foglaltak irányadók.

15.3. Az igazgató nem jogosult normatív, szabályozási jellegű utasítás kiadására. Az Alapítvány működését meghatározó szabályzatokat a Kuratórium hagyja jóvá, amelyeken fel kell tüntetni a jóváhagyó határozat számát. Nyilvántartásukat az Alapítvány titkára látja el.

15.4. Az igazgató tájékoztató jellegű körlevelet adhat ki papíron vagy elektronikus formában. A munkavégzés rendjét – a jogszabály keretei között - az igazgató határozza meg.

15.5. Az igazgató a napi feladatok ellátása érdekében az Alapítvány dolgozói részére munkaértekezletet tarthat. Amennyiben a feladatok, a felelősök és a határidők rögzítése érdekében szükséges, akkor az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

15.6. Az Alapítvány dolgozói számára munkaügyi szabályzatot csak nagyobb létszámú munkavállaló esetén, a Kuratórium rendelkezésétől függően kell készíteni. A dolgozók feladatait és hatáskörét az igazgató által aláírt munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés speciális szabályairól és a helyettesítés rendjéről is a munkaköri leírásban kell rendelkezni.

15.7. A dolgozók személyi anyagának őrzéséről és felelőségéről az igazgató gondoskodik.

15.8. Az igazgatót átmeneti akadályoztatása esetén a Titkárságvezető helyettesíti az Alapítvány operatív működéséhez szükséges jogkörökben, mely nem terjed ki az Alapítvány nevében történő kötelezettség vállalásra, illetve a bankszámla feletti rendelkezésre. Az igazgató tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről a Kuratórium dönt. Az Alapítvány más alkalmazottainak helyettesítési rendjére vonatkozóan az Igazgató rendelkezik.

- 15.9. Az Alapítvány minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat megőrizni. ***Az Alapítvány munkavállalói Titoktartási Nyilatkozat aláírására kötelesek. (1. sz. melléklet)***

### **IRATKEZELÉS**

- 16.1. Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az alapítvány titkárságán történik. Az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása az Alapítvány igazgatójának feladatkörébe tartozik. ***Az Alapítvány iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az Alapítvány valamennyi munkatársának, szakterületükhöz kapcsolódóan feladata.***
- 16.2. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát (iktatórendszer).
- 16.3. Az Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium által jóváhagyott iratkezelési szabályzat határozza meg.
- 16.4. Az Alapítvány képviselőjére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző a Pallas Athéné Domus Animae Alapítvány, Székhely: 1014 Budapest, Úri u. 21. Adószám: **18518928-2-41** lenyomattal.
- 16.5. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- 16.6. ***Az Alapítvány igazgatója aláírás bélyegzővel rendelkezik, melynek őrzése a páncélszekrényben történik.***

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SZMSZ az elfogadásának napján lép hatályba. Az SZMSZ módosítására az elfogadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okiratot, a Polgári Törvénykönyv szerinti, illetve a mindenkor hatályos egyéb jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni.

Jelen SzMSz elfogadásának napjával az Alapítvány 38/2016. (03.31.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésre került.

.....

## TITOKTARTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

..... **ALAPÍTVÁNY**

székhelye: .....

nyilvántartási száma: Fővárosi Törvényszék .....,

adószáma: .....,

képviselőjében eljár: .....

mint Munkáltató (a továbbiakban: **Munkáltató**), másrészről

másrészről

.....

anyja neve:

lakhelye:

születési hely és idő:

TAJ-száma:

adóazonosító száma:

mint titoktartásra kötelezett munkavállaló (továbbiakban: **Munkavállaló**, együttesen: **Felek**) között alulírt helyen és időpontban az alábbiak szerint.

1. Felek ..... napján határozatlan idejű munkaszerződést kötöttek, amely szerződésnek jelen titoktartási megállapodás elengedhetetlen részét képezi.
2. A „bizalmas információ” meghatározása: minden tárgyi vagy immateriális információ, beleértve az üzleti titkokat, képleteket, kutatási eredményeket, összeállításokat, programokat, adatbázisokat, módszereket, üzleti technikákat vagy folyamatokat, tervezési, marketing, tudományos, műszaki vagy más jellegű információkat, amelyek tényleges vagy lehetséges értéke abból ered, hogy nem általánosan ismertek, vagy nem könnyen megszerezhetők, továbbá a Munkáltató minden üzleti titoknak minősülő információja.
3. Munkavállaló ezennel tudomásul veszi, hogy a Munkáltató ügyfeleire vonatkozó információk és dokumentációk, amelyekhez Munkavállaló munkavégzése során hozzáfér, bizalmas jellegűek, és a Munkáltatót vagy - az esettől függően - annak ügyfeleit illetik meg. Következésképpen a Munkavállaló ezennel vállalja, hogy:
  - i) tiszteletben tartja a Munkáltató és ügyfeleire vonatkozó bármely és minden bizalmas információ titkosságát;

- ii) nem használ fel saját előnyére vagy bármilyen más célra a Munkáltatóra és ügyfeleire vonatkozó semmiféle bizalmas információt a Munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül;
- iii) nem ismerteti, teszi közzé vagy tárja fel egyéb módon bármely vagy minden bizalmas információ meglétét, forrását, tartalmát vagy lényegét, kivéve a Munkáltató feltételei szerint titoktartási kötelezettségvállalást aláíró hatóságok előtt, vagy a törvény által előírtak szerint, vagy amint a hatáskörrel rendelkező illetékes bíróság által meghozott végzés vagy ítélet erejénél fogva kötelező;
- iv) nem tesz nyilvános nyilatkozatot a Munkáltató nevében, beleértve a sajtó-, rádió- vagy televíziós nyilatkozatokat, és nem nyújt be publikálás céljára, illetve nem publikál közvetlenül vagy közvetve a Munkáltató üzletvitelére vagy ügyeire vonatkozó levelet, cikket vagy nyilatkozatot anélkül, hogy be ne szerezne a Munkáltató előzetes írásbeli jóváhagyását;
- v) átad felettesének vagy bármely tisztségviselőnek a Munkáltatóra és ügyfeleire vonatkozó, a Munkáltató birtokában lévő bármilyen és minden bizalmas információt;
- vi) sem egészben, sem részben nem használ fel, sokszorosít vagy terjeszt a Munkáltató számára végzett feladatain kívül olyan szoftvert, amelyet munkavégzése során használ.

4. E korlátozások továbbra is alkalmazandók a Munkavállaló munkaviszonyának bármilyen módon történő megszűnése után is, időbeli korlátozás nélkül.

5. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről vonatkozó rendelkezései irányadók.

Jelen titoktartási megállapodást Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írták alá.

Kelt: Budapest, 2016. ....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató